



## **NORMAS DE RESERVA E UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E DA SALA DE REUNIÕES DO INSTITUTO DE LETRAS (IL)**

- Todas as solicitações de reserva devem ser dirigidas à Direção do IL, em formulário próprio, com antecedência mínima de 10 dias em relação à data do evento. A solicitação deve conter as seguintes informações:
  - indicação do espaço solicitado: Auditório ou Sala de Reuniões;
  - título, data de realização, horário e duração do evento;
  - número estimado de participantes (máximo de 110 para o Auditório e de 30 para a Sala de Reuniões);
  - indicação de docente ou servidor técnico-administrativo responsável (nome, email e telefones para contato) - neste documento identificado como solicitante;
  - realização (ou não) de *coffee break* durante o evento (no caso de reserva do Auditório).
- A confirmação da reserva é feita pela Secretaria do IL, somente por e-mail.
- Os espaços do IL não são passíveis de reserva para aulas regulares dos cursos de graduação, de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) ou de extensão - nem mesmo para os que têm periodicidade semanal.
- A Sala de Reuniões é de uso prioritário para as reuniões de Conselho, de Colegiado e outras atividades de caráter acadêmico-administrativo do Instituto de Letras.
- Na data do evento, o solicitante deve se dirigir à Secretaria do IL. O espaço reservado deve ser aberto e fechado na presença de um servidor do IL.
- Os horários mencionados na solicitação devem ser rigorosamente obedecidos. Nesse sentido, a duração do evento deve incluir o tempo de preparação do espaço e de retirada do material ao término do evento. Para os eventos do noturno, deve ser levado em conta que o horário de trabalho dos servidores da Secretaria do IL, que se encerra impreterivelmente às 22h.
- O solicitante fica responsável por providenciar os equipamentos a serem utilizados no evento e por devolvê-los aos setores competentes em perfeitas condições de uso.
- É, também, de responsabilidade do solicitante, retirar todo o material utilizado ou exposto durante o evento. Não deve ser utilizado qualquer tipo de decoração que possa danificar as dependências do espaço reservado.
- Cabe ao solicitante receber os convidados do evento (ou designar pessoa responsável para esse fim), bem como providenciar cartaz indicando o local do evento, para ser afixado na entrada do IL, evitando, assim, sobrecarga para os técnicos da Secretaria.
- O *coffee break* (caso haja) deve ser servido na área externa do Auditório, com exceção de água e café, que podem ser servidos ao(s) participante(s) durante o evento.
- A solicitação de água e café deve ser feita ao Departamento ou Programa ao qual está vinculado o docente ou técnico responsável.
- Os resíduos produzidos no *coffee break* devem ser removidos, logo após o término do evento.
- A copa e os banheiros do IL são de uso exclusivo dos servidores do Instituto, não sendo permitido o uso pelos participantes do evento.
- O IL não se responsabiliza por objetos esquecidos no interior do espaço reservado ou na área externa do Auditório.

**Espaço a ser Reservado**

(Auditório ou Sala de Reuniões)

**Será oferecido *Coffe Break*?**

(Apenas para o Auditório, sob responsabilidade dos palestrantes)

( ) Sim

( ) Não

**Dados do Evento**

**Título:**

**Data do evento:**

**Horário do Início do evento:**

**Horário de Encerramento do Evento:**

**Número estimado de Participantes:**

**Dados do Responsável**

**Nome:**

**Matrícula FUB ou RG:**

**Departamento ou Setor:**

**E-mail:**

**Telefones para contato:**

**Declaro que estou ciente das normas de utilização do espaço solicitado:**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Recibo – Reserva de Espaço**

Declaramos que o espaço \_\_\_\_\_ foi reservado sob responsabilidade de \_\_\_\_\_, documento \_\_\_\_\_, para realização do evento \_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_\_, das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Autenticação IL